



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 104**

2 Φεβρουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55700/2000 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 20/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ψυχικού με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψυχικού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 12/20.10.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψυχικού περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός του Ψυχικού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα :

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1.Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείων

2.Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Γραφείο Παιδικών Σταθμών
2. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδιάτρου - Παιδαγωγών - Παιδοψυχολόγων - Κοινωνικών Λειτουργών

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του "Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψυχικού" είναι οι παρακάτω :

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Παιδαγωγών

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Εκτός των ανωτέρω θέσεων στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδικαίως στον "Δημοτικό Παιδικό Σταθμού Ψυχικού " με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9, παρ. 7 του Ν.2503/97.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγού που τις κατέχουν οι :

1. Μήτσιου Σπυριδούλα κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (βαθμός Β')
2. Παπαϊωάννου - Κωνσταντάκη Ηλέκτρα κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (βαθμός Β')
3. Ψαρράκου Φωτεινή κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (βαθμός Δ')

Δύο (2) θέσεις κλάδου που τις κατέχουν οι :

1. Λάτσου Γεωργία (βαθμός Β') καθαρίστρια ΥΕ16
2. Παρασκευοπούλου Αναστασία (βαθμός Γ') μαγείρισσα ΔΕ 32

Θέσεις Εποχιακού προσωπικού

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών

Μία (1) θέση ΥΕ καθαρίστριας

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές-προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση

από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90, 37/87 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι προιστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π. ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

α) Ο Δ/ντής του Ν.Π. "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ψυχικού " ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ16 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 .

β) Οι προιστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής :

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α' ή κατώτερο.
2. Τμήμα Παιδικών Σταθμών κλάδων ΤΕ16 ή ΤΕ9
3. Τμήμα Βρεφονηπιακών σταθμών ΤΕ16 ή ΤΕ9

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής :

Α. Δ/ΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.
2. Ο συντονισμός η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η Κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ'όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών προσώπων, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου,
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και Τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Συνεργασία με τμήματα του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των Παιδικών Σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.
12. Συνυπογράφει με τον Διαχ/στή του Ν.Π. τις απαραίτητες επιταγές του φορέα.
13. Είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου φορέα.

Β. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα Προισταμένων

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση το εκπαιδευτικού προγράμματος.
2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του παιδικού σταθμού και για την εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον Διευθυντή του φορέα.
4. Προίσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.
5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.
6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του Σταθμού.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα του γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.
8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική ακεραιότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.
9. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του. Επίσης ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ.
10. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Υπογράφει τα δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
12. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων, τηρεί δε την σφραγίδα του Σταθμού.
13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την διαγραφή των παιδιών και τον Διευθυντή.
14. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.
15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
β) Βιβλίο πρωτοκόλλου
γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης αρχείων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας τω υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προισταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

12. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις , τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

13. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

14. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

15. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

16. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

17. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προισταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για την φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προισταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου παριουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε παιδικό σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων με τις εξής αρμοδιότητες:

Α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν :

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Διευθυντή ή Τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και τη ευθύνη για τη είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόογραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

Β) Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μεγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή ή τον προιστάμενο, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, τα αναγκαία υλικά για το ημερήσιο φαγητό με βάσει το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προιστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2.Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3.Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού , εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού,παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ'όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μεγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μεγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης μετά από υπόδειξη του Διευθυντή .

Γ) Γραφείο Παιδιάτρων - Παιδαγωγών - παιδοψυχολόγων κοινωνικών λειτουργών

Παιδίατροι

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από Παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη το νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μία φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθ-

μού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την Αρμόδια υγειονομική Υπηρεσία.

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός-σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθούν την διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Μία παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προιστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γραφείο Παιδοψυχολόγων

1. Επιλαμβάνεται της ψυχικής υγείας των παιδιών για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων τους.

2. Διατηρεί ατομικούς φακέλους όλων των παιδιών.

3. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα και τους γονείς του Νομικού Προσώπου.

Κοινωνικός/ή Λειτουργός

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

3. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ψυχικού" για το έτος 2001, πενήντα πέντε εκατομμυρίων 55.000.000 η οποία και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 55573/2000 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 236/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 17/14.12.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 336/2000 απόφαση του Δημοτικού του Δήμου Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το αυτοτελές γραφείο Δημάρχου

Β) Η Δ/ση Υπηρεσιών Υποστήριξης Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης

Γ) Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ) Η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πρασίνου

Αρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου
α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.
δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και ειδικών συνεργατών
ε) Γραφείο Δικηγόρων
στ) Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης Δημοτών.
ζ) Γραφείο Δημοτικών Επιτροπών και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Β) Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης

Υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία
1.- Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης και Προγραμματισμού.
α) Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
γ) Γραφείο Παιδείας
δ) Γραφείο Προγραμμάτων για την Ευρωπαϊκή Ενωση και εξεύρεσης πόρων.
ε) Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών.
2.- Τμήμα Πληροφορικής
α) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
β) Γραφείο σχεδιασμού και προγραμματισμού
γ) Γραφείο αυτοματοποιημένων διαδικασιών και επεξεργασίας πληροφοριών της Δημοτικής Υπηρεσίας
δ) Γραφείο επιμόρφωσης προσωπικού
Γ) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

1.- Τμήμα Διοίκησης
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου
στ) Γραφείο κατάρτησης συμβάσεων - διακηρύξεων
ζ) Γραφείο κλητήρων - θυρωρών - φυλάκων Δημοτικών κτιρίων, καθαριστριών
η) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας
2.- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού
β) Γραφείο ελέγχου εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
γ) Γραφείο προσόδων - βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων και δικαιωμάτων.
δ) Γραφείο προμηθειών αποθήκης και Δημοτικής περιουσίας
3.- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
α) Γραφείο Εισπράξεων
β) Γραφείο Πληρωμών
γ) Γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου
Γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:
1.- Τμήμα Μελετών κατασκευών και συντήρησης έργων
α) Γραφείο μελετών, τεχνικών έργων και προμηθειών.
β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων.
γ) Γραφείο συντήρησης έργων, αναλογισμού δαπανών αποχέτευσης - κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων.
δ) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού
ε) Γραφείο πολεοδομικών αδειών, ελέγχου σχεδίου πόλεως και κυκλοφοριακής οργάνωσης.
στ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών και κτηματολογίου
ζ) Γραφείο καθαριότητας περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων
η) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων καθαριότητας.
2.- Τμήμα πρασίνου, κηποτεχνίας και περιβάλλοντος
α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου
β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
γ) Γραφείο συντήρησης και ανάπτυξης Παιδικών Χαρών
δ) Γραφείο Μελετών και φυτικής παραγωγής

Αρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:
Ειδικοί σύμβουλοι Δύο (2)
Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία Μία (1)
Α) Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

Κλάδος	Σύνολο οργανικών θέσεων	Με βαθμό
ΠΕ1 Διοικητικό	6	Δ - Α
ΠΕ1 Διοικητικού Λογιστών	2	Δ - Α
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	Δ - Α
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστών	1	Δ - Α
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	Δ - Α
ΔΕ1 Διοικητικού	10	Δ - Α
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	2	Δ - Α
ΔΕ17 Διοικητικών Λογιστών	2	Δ - Α
ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία	3	Δ - Α
ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ	7	Δ - Α
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	2	Ε - Β
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας	3	Ε - Β
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών	2	Δ - Α
Σύνολο	43	

Β) Μόνιμο Τεχνικό Προσωπικό

Κλάδος	Σύνολο Οργανικών Θέσεων	Με βαθμό
ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών	2	Δ - Α
ΠΕ4 Αρχ. Μηχανικών	1	Δ - Α
ΠΕ6 Τοπογ. Μηχανικών	1	Δ - Α
ΠΕ9 Γεωπόνων	2	Δ - Α
ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών	2	Δ - Α
ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων	2	Δ - Α
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχανικών	1	Δ - Α
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων	1	Δ - Α
ΔΕ5 Εργοδηγών δομικών έργων	4	Δ - Α
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	Δ - Α
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	Δ - Α
ΔΕ 26 Μηχανοτεχν. Αυτοκινήτων	1	Δ - Α
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων	3	Δ - Α
ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων	13	Δ - Α
ΔΕ30 τεχνιτών	8	Δ - Α
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	12	Ε - Β
ΥΕ16 εργατών καθαριότητας	35	Ε - Β
ΥΕ 16 εργατών κήπων	3	Ε - Β
ΥΕ16 καθαριστριών	2	Ε - Β
Σύνολο	97	

Γενικό Σύνολο

Γ. Κλάδος προσωρινών θέσεων κατεχομένων υπό τακτικών μονίμων υπαλλήλων
(αρ.329 του Ν 1188/81 - Ν 1476/84
ΔΙΔΙΑ/ΦΗ 2/24/11140/31/12 και
Φ42/63/11056/31/12/87 ΚΥΑ)
α)Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 οδηγών
γ) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών
δ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1
ε) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγου

Δ. Προσωρινές θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου (μετατρεπόμενες σε μόνιμες με την αποχώρηση)

α) Μία (1) θέση μηχ. Σαρώθρων, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ28 χειριστή μηχανηματος σαρώθρου με βαθμό Δ -Α
β) Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων
γ) Πέντε(5) θέσεις εργατών καθαριότητας, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε - Β
ε) Πέντε (5) θέσεις εργατών πρασίνου - κηπουρών , οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 εργατών πρασίνου με βαθμό Ε - Β.

Ε. Προσωρινές θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Καταργούμενες με την αποχώρηση)

α) Μία (1) θέση εργοδηγού
β) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου
γ) Εξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας

ΣΤ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

α) Μία θέση ΠΕ1 Διοικητικού Λογιστών
β) Μία θέση ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών
γ) Μία θέση ΠΕ4 Αρχ. Μηχανικών
δ) Μία θέση ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχανικών
ε) Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
στ) Μία θέση ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
ζ) Μία θέση ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχανολόγων
η Μία θέση ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων - Μηχανολόγων
θ) Μία θέση ΤΕ13 Τεχνολ. Γεωπόνων
ι) Δύο θέσεις ΤΕ10 Πληροφορικής
ια) Εξι (6) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού
ιβ) Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστών
ιγ) Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
ιδ) Τρεις (3) θέσεις ΔΕ5 εργατών δομικών έργων
ιε) Μία θέση ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
ιστ) Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
ιζ) Εξη (6) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
ιη) Δύο (2)θέσεις ΔΕ38 προσωπικό Η/Υ
ιθ) Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 κλητήρων- θυρωρών
ικ) Είκοσι (20) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας
ιλ) Δύο (2) θέσεις νηπιαγωγών

Αρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που ορίζουν τα προσόντα διορισμού (προσοντολόγιο-κλαδολόγιο).

2. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια Ασκήσεως επιτηδεύματος της αρμόδιας ΔΟΥ.

3. Για τη συμπλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις.

Αρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό.

Α) των τακτικών υπαλλήλων

Β) με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ. 410/88, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν καθώς και τις άλλες παρεμφερείς και όσον αφορά με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κατά τα λοιπά από τις εκάστοτε Διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας

2.- Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου εφαρμόζεται πέραν από τις προαναφερόμενες και οι εκάστοτε ισχύουσες για την περίπτωσή του Διατάξεις

Αρθρο 6ο

1. Οι Οργανικές θέσεις των διευθύνσεων, που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/σης, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού,δεδομένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν΄αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων ανάλογα με τις προσήκουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2 Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

2. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

4. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις Ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία.

Αρθρο 7ο

1) Η επιλογή των προϊσταμένων της Δ/σης Υπηρεσιών Υποστήριξης Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης και της Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1 βαθμού Α-Β.

2) Η επιλογή προϊσταμένων της Δ/σης των Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ5 βαθμού Α-Β.

3) Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Διοικητικών Οικονομικών -Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1 βαθμού Α-Β.

4) Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων κατασκευής και συντήρησης έργων γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 και ΔΕ5 βαθμού Α-Β.

5) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Πρασίνου - Κηποτεχνίας και Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ9, ΤΕ13, βαθμού Α-Β.

6) Η επιλογή προϊσταμένων του Γραφείου Δημάρχου γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1.

Αρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδος, που αναφέρεται στον Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Αρθρο 9ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζει ο δήμαρχος με απόφασή του.

Αρθρο 10

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καταργείται με την απόφαση αυτή.

Αρθρο 11

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ψυχικού Οικ. Ετους 2001 στον Κωδικό 05/111.1 δρχ. 10.000.000 και στον Κωδικό 15/111.1 δρχ. 12.000.000.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ